



Geschäftsordnung für den Vorstand des Schützenverein Gleidingen von 1928 e.V.

Gemäß § 8 (8) gibt sich der Vorstand diese Geschäftsordnung. Sie regelt in erster Linie die Arbeit, Organisation und Aufgaben sowie die Kompetenzen im geschäftsführenden Vorstand. Des Weiteren regelt sie die Zusammensetzung des erweiterten Vorstands sowie die Einrichtung von Arbeitsgruppen und Kommissionen.

Wenn im weiteren Text die maskuline Form gewählt wird, so ist dies nicht geschlechterspezifisch gemeint, sondern geschieht ausschließlich aus Gründen der Einfachheit und der besseren Lesbarkeit.

§ 1 Sitzungen

- (1) Der Vorstand legt die Termine für die turnusmäßigen Vorstandssitzungen jeweils zu Beginn des Jahres für das laufende Jahr fest.
- (2) Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss dem Vorsitzenden informiert werden.
- (3) Zu den Sitzungen lädt der 1. Vorsitzende, im Fall seiner Verhinderung, der 2. Vorsitzende schriftlich ein.

§ 2 Tagesordnungen

- (1) Die Tagesordnung wird von dem 1. Vorsitzenden, im Verhinderungsfall durch den 2. Vorsitzenden, aufgestellt.

§ 3 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.
- (2) Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder über die Zulassung weiterer Personen zur Sitzung entscheiden; insbesondere kann er sachkundige Personen hinzuziehen.
- (3) Die Teilnehmer haben Stillschweigen über den Verlauf und die Sitzungsergebnisse zu wahren.

§ 4 Sitzungsleitung

- (1) Die Sitzungen des Vorstands werden durch den 1. Vorsitzenden geleitet; im Verhinderungsfall durch den 2. Vorsitzenden.

§ 5 Beratungs- und Beschlussgegenstände

- (1) Gegenstand der Beratung und Abstimmung sind nur die in der Tagesordnung festgelegten Punkte.
- (2) Angelegenheiten, die nicht in der Tagesordnung enthalten sind, werden zur Abstimmung nur zugelassen, wenn die einfache Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder zustimmt.

§ 6 Beschlussfassung

- (1) Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.
- (2) Vom Stimmrecht ausgeschlossen sind Vorstandsmitglieder, wenn die Beschlussfassung die Vornahme eines Rechtsgeschäfts mit ihm oder einer ihm nahestehenden Person oder die Einleitung oder Erledigung eines Rechtsstreits zwischen ihm oder einer ihm nahestehenden Person und dem Verein betrifft.

§ 7 Niederschrift

- (1) Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen:
 - Datum und Uhrzeit der Versammlung

- Eine Namensliste der Teilnehmer
- Die Festlegung der Beschlussfähigkeit
- Die Tagesordnung
- Anträge zur Tagesordnung
- Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses

Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen wörtlich in das Protokoll aufgenommen werden.

- (2) Das Sitzungsprotokoll ist vom Protokollführer zu unterzeichnen.
- (3) Jedem Vorstandsmitglied ist eine Abschrift des Sitzungsprotokolls zu übermitteln. Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied innerhalb von 10 Tagen nach Zustellung schriftlich Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollten bis zum Ablauf der Frist keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

§ 8 Ressortaufteilung

- (1) Der Vorstand des Vereins besteht aus dem

- 1. Vorsitzenden
- 2. Vorsitzenden
- Kassenwart
- Schriftführer
- Vereinssportleiter

- (2) Allgemeine Aufgaben aller Vorstandsmitglieder

Die Vorstandsmitglieder repräsentieren den Verein und haben dabei immer die Ziele und Aufgaben des Vereins zu beachten. Alle Vorstandsmitglieder sind für eine gewissenhafte und sparsame Verwendung der Vereinsmittel verantwortlich. Sie haben Verschwiegenheit in allen Vereinsangelegenheiten zu wahren. Sie sollen sich durch aktive Mitarbeit im Vereinsleben einbringen.

- (3) Rücktritt vom Amt

Ein Rücktritt vom Amt vor Ablauf der jeweiligen Amtsperiode ist schriftlich gegenüber dem Vorstand zu erklären. Eine mündliche Erklärung gegenüber einem Vorstandsmitglied ist ebenso wirksam sobald der restliche Vorstand hiervon Kenntnis erlangt. Das betroffene Ehrenamt wird, sobald die Amtsniederlegung wirksam geworden ist, durch den jeweiligen Stellvertreter übernommen. Die Wirksamwerdung erfolgt durch Information der anderen Vorstandsmitglieder sowie des jeweiligen Stellvertreters.

- (4) Aufgabe im Einzelnen

- 1. Vorsitzender

Der 1. Vorsitzende des Vereins beruft und leitet die Mitgliederversammlung und die Vorstandssitzung. Er ist verantwortlich für die Einhaltung der satzungsgemäßen Vorgehensweisen im Verein sowie die Umsetzung von Mitgliederbeschlüssen und die Erledigung von Vereinsaktivitäten, soweit nicht ein anderes Vorstandsmitglied zuständig ist. Er nimmt, sofern zutreffend, die Arbeitgeberpflichten wahr.

Er ist für die Repräsentation des Vereins zuständig.

- 2. Vorsitzender

Der 2. Vorsitzende vertritt den 1. Vorsitzenden im Verhinderungsfall.

▪ Kassenwart

Der Kassenwart ist verantwortlich für den gesamten finanziellen Bereich des Vereins.

Er verwaltet die Mittel und ist für die Buchführung zuständig. Er ist für den Einzug der Beiträge verantwortlich und erstellt die Zuwendungsbestätigungen. Für die Barkasse hat er ein Kassenbuch zu führen.

Er erstellt für das jeweils kommende Jahr die Budgetplanung und den Jahresabschluss des vorangegangenen Jahres. Letzteren bereitet er zusammen mit allen Belegen und Unterlagen für die Kassenprüfer vor. Er unterstützt die Kassenprüfer bei der Wahrnehmung ihrer Prüfarbeiten. Den Kassenprüfern ist ggfs. Zugriff auf die elektronische Buchführung in der Rolle „Kassenprüfer“ zu gewähren.

Der Kassenwart ist für die Führung des Inventarverzeichnisses verantwortlich.

Sofern der Verein die Buchführung einem Steuerberater (im Weiteren: Stb) überträgt oder sich bei eigener Leistung der Unterstützung durch einen Stb bedient, ist der Kassenwart dafür verantwortlich, dem Stb alle notwendigen Unterlagen der Rechnungslegung zur Verfügung zu stellen.

Der Kassenwart ist für die Erstellung der Steuererklärungen und für die ordnungsgemäße Abführung der Steuern und Abgaben verantwortlich. Er wird für seinen Bereich bei den zuständigen Stellen (Bank, Finanzamt) als Ansprechpartner benannt.

Des weiteren ist dieser verantwortlich für alle Verträge die den Verein betreffen.

▪ Mitgliederwart

Er führt das Mitgliederverzeichnis mittels einer im Verein hierzu eingeführten Software.

Des Weiteren ist er verantwortlich für die Pflege der Mitgliederdaten in der Mitgliederverwaltung übergeordneter Verbände.

▪ Schriftführer

Der Schriftführer ist für sämtliche Korrespondenz des Vereins verantwortlich; insbesondere für den E-Mail-Verkehr und die Pflege der Mailingliste. Er ist darüber hinaus für die Protokollführung während der Mitgliederversammlungen und den Vorstandssitzungen verantwortlich. Er ist für die datenschutzrechtlichen Fragen im Verein zuständig, soweit nicht ein Datenschutzbeauftragter oder eine entsprechende Fachkraft zu bestellen bzw. bestellt ist.

▪ Sportleiter

Er ist im Verein für die Bereiche Sport-, Trainings- und Wettkampfbetrieb zuständig. Er organisiert die notwendigen Abläufe auf Vereinsebene.

Er ist der Organisator im Verein für den Sport.

Die Tätigkeit als Schießsportleiter umfasst die Sicherung der organisatorischen Abläufe innerhalb des Schießsportbetriebes auf Vereinsebene. Aufgabenschwerpunkte sind Planung, Organisation, Durchführung und Auswertung:

- schießsportlicher Veranstaltungen und Angebote
 - Trainings- und Wettkampfbetrieb
 - Er ist sich seiner Vorbildfunktion und der Verantwortung im Umgang mit Sportlern bewusst und handelt entsprechend
 - ist sensibilisiert im Umgang mit Mitgliedern und Arbeitsgruppen
 - kennt Struktur, Funktion und Bedeutung der Sportart Sportschießen und deren rechtliche Grundlagen

- setzt sie im Prozess der zielgruppenorientierten Mitgliedergewinnung, Förderung und Bindung entsprechend um
- kennt und berücksichtigt das Regelwerk des DSB
- kann den Schießbetrieb aufbauen und betreuen
- besitzt Grundkenntnisse über innovative, zielgruppenorientierte Sportgeräte und entsprechende Sporteinrichtungen sowie deren Umgang
- Der Sportleiter besitzt, aktualisiert und erweitert seine Kompetenzen in den Bereichen:
 - Allgemeine Verwaltungsverfahren inkl. Meldeverfahren gegenüber den Ordnungsbehörden
 - Vereinsrechtliche Grundlagen
 - Grundlagen zur Planung und Gestaltung von Zusammenkünften/Versammlungen
 - Kreative Vereinsangebote entwickeln, umsetzen und auswerten
 - Grundlagen zur Planung und Gestaltung des Schießbetriebes
 - Grundlagen von Regeln und Wettkampfsystemen
 - Grundlagen der Teamentwicklung
 - Organisation von Training und Wettkampf
 - Erste Schritte und Methoden im Anfängertraining
 - Einsatz von Hilfsmitteln im Anfängertraining
 - Einstellungsmöglichkeiten der Sportgeräte
 - Berührungspunkte Verein/Verband mit seinen Untergliederungen
 - Verhaltensweisen im Zusammenhang mit Haftungs-, Aufsichts- und Sorgfaltspflicht

(5) Vertretungen

Es vertreten sich gegenseitig:

- 1. und 2. Vorsitzender

Es wird vertreten der:

- Kassenwart durch den stv. Kassenwart
- Schriftführer durch den stv. Schriftführer
- Sportleiter durch den stv. Sportleiter

(6) Berichtspflichten

- Auf den Vorstandssitzungen haben die Mitglieder des Vorstands über ihr Ressort Bericht zu erstatten. Erforderliche Unterlagen sind vorzulegen. Alle Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet, sich über die weiteren Ressorts zu informieren.

Der Rechenschaftsbericht des Vorstands auf der Mitgliederversammlung wird durch den 1. Vorsitzenden erstattet. Die Mitglieder des Vorstandes haben den Bericht für ihren Bereich vorzubereiten.

- Der Vorstand unterstützt die Kassenprüfer bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und stellt ihnen alle notwendigen Unterlagen inkl. den Rechenschaftsbericht vor der nächsten Mitgliederversammlung zur Verfügung.

§ 9 Erweiterter Vorstand

- (1) Der geschäftsführende Vorstand wird erweitert durch jeweils einen Stellvertreter in den Vorstandsressorts

- Stv.Kassenwart
- Stv.Schriftführer

- Stv.Sportleiter
 - Jugendwart
- sowie durch
- Beauftragten für den Datenschutz/IT-Systemadministrator
 - Sprecher Festausschuss
- (2) Mitglieder des erweiterten Vorstandes haben ausschließlich bei Abwesenheit des jeweiligen Ressortinhabers (Vorstandsmitgliedes) ein Stimmrecht. Alle anderen Mitglieder des erweiterten Vorstandes besitzen kein Stimmrecht, sollen aber zur Beschlussfindung gehört werden.
- (3) Beschlüsse werden ausschließlich durch den Vorstand (i.S. der Satzung) gefasst.

§ 10 Arbeitsgruppen/Kommissionen

- (1) Der Vorstand ist berechtigt, zur Vorbereitung und/oder Erledigung bestimmter Aufgaben unterstützende Gremien, wie z.B. Arbeitsgruppen oder Kommissionen, zu bilden. Die Mitgliederversammlung ist über die Bildung solcher Gremien zu informieren.
- (2) Die Berufung erfolgt auf Vorschlag eines Vorstandsmitgliedes durch Beschluss des Vorstands mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei dem Antrag auf Berufung soll das zu bearbeitende Thema, die personelle Besetzung und die Kompetenzen der Arbeitsgruppe/Kommission detailliert benannt werden.

§ 11 Änderung der Geschäftsordnung, Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung wurde durch die Vorstandssitzung am 16.02.2026 beschlossen. Änderungen können nur auf einer Vorstandssitzung beschlossen werden, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend sind. Für die Änderung ist eine Mehrheit von drei Vierteln der abgegebenen Stimmen erforderlich.
- (2) Die Änderungen der Geschäftsordnung sind allen Vorstandsmitgliedern und der Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.

Peter Maneke

1. Vorsitzender

Marion Krug

2. Vorsitzende

Florian Rudolph

Kassenwart

Thomas Kozy-Königer

Schriftführer

Ingo Jahnke

Sportleiter